



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U625		
<i>Codi de verificació</i>  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
<i>Codi de document</i> OCU17I006K	<i>Núm. d'expedient</i> 12580/2023	24-10-23 10:27

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU UNITAT D'OCUPACIÓ
Localització de l'activitat
PASSEIG 30 D'OCTUBRE 4, SALOU TARRAGONA (TARRAGONA)
Ajuntament de Salou

Assumpte
Anunci BOPT bases i convocatòria Plans
d'Ocupació Jaume I 2023

1J5S2P1W4U2C171B0LDO

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código:

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI

ANUNCI sobre la publicació de les bases específiques de la convocatòria per a l'accés al Pla d'Ocupació Local "Jaume I" de l'Ajuntament de Salou.


La Junta de Govern Local, reunida en sessió ordinària celebrada en data 19 d'octubre de 2023 va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPT i a la pàgina web de l'Ajuntament de Salou.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Annex I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS AL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL "JAUME I 2023" DE L'AJUNTAMENT DE SALOU

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la de regular el procediment de selecció de personal per a ser contractat per a la realització de diferents projectes en el marc del Pla d'Ocupació Local "Jaume I" de l'Ajuntament de Salou, destinat a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya o com a millora de feina.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de, mitjançant el Servei d'Ocupació Municipal (SOM Salou), promoure iniciatives encaminades a pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones contractades; a millorar les seves competències professionals millorant així la seva possibilitats d'accés al mercat de treball i a desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi. Amb aquest objectiu, el Pla d'Ocupació Local Jaume I es tracta d'un pla d'ocupació formatiu i de capacitació per l'ocupació que incorpora un mòdul de formació transversal.

Amb la intenció de tenir en consideració diferents sectors de la població i de millorar i reforçar els serveis a la ciutadania i el manteniment de la ciutat, les places a cobrir s'han dissenyat atenent diversos perfils professionals de les persones aturades de Salou i a les característiques pròpies dels programes i projectes a desenvolupar pels diferents departaments de l'Ajuntament.

PERFILS PROFESSIONALS

La relació de llocs de treball oferts en el Pla d'Ocupació Local "Jaume I" objecte d'aquestes bases són els següents:

- 1 Oficial/a de muntatge i instal·lacions.
- 2 Peó/na de muntatge i instal·lacions.
- 1 Oficial/a per la millora i conservació de la ciutat.
- 4 Peó/na per la millora i conservació de la ciutat.
- 1 Tècnic/a de suport pel Departament de Promoció del Patronat de Turisme.
- 1 Recepcionista informador d'instal·lacions esportives.
- 1 Auxiliar de programes i subvencions.
- 1 Orientador/a de suport pel Club de Recerca de Feina.
- 1 Agent Cívic.
- 1 Auxiliar de suport d'informació.
- 1 Integrador social per la subàrea de Gent Gran i Benestar Social.
- 1 Integrador social per la subàrea de Nova Ciutadania.
- 1 Monitor de lleure.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U625		
<i>Codi de verificació</i>  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
<i>Codi de document</i> OCU171006K	<i>Núm. d'expedient</i> 12580/2023	24-10-23 10:27

1 Auxiliar de suport per l'estabilització del personal temporal.

El perfil i les condicions de treball de cada lloc es detalla a l'annex descriptiu dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir el requisits següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin residència legal a Espanya.

Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina o com a demandant d'ocupació per millora de feina (DARDO).

No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de l'Administració Pública.

No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.

Posseir la titulació i resta de requisits específics exigibles d'acord al lloc de treball, segons l'annex corresponent.

Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigut per al lloc de treball. En el cas de la llengua catalana, a més, acreditar estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigibles per al lloc de treball, segons l'annex corresponent.

Excepcionalment l'òrgan de selecció podrà eximir a tots els aspirants del compliment d'algun requisit, quan per manca d'aspirants el procés selectiu pugui ser declarat desert i el projecte fallit.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar instància genèrica al registre general a l'OAC de l'Ajuntament de Salou o bé a través de la seu



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U625		
<i>Codi de verificació</i>  1J5S2P1W4U2C171BOLD0		
<i>Codi de document</i> OCU17I006K	<i>Núm. d'expedient</i> 12580/2023	24-10-23 10:27

electrònica de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPT i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per ser admès/sa al procés selectiu les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació, tret del cas en que l'Ajuntament ja disposi de la documentació en custodia o tingui l'autorització per fer la consulta:

Original i fotocòpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar original i fotocòpia del permís de residència i treball en vigor.

Currículum Vitae actualitzat amb fotografia.

Informe de vida laboral actualitzat.

Documentació acreditativa del certificat de discapacitat, si s'escau.

Fotocòpia de les titulacions i cursos de formació, quan s'escaigui.

Documentació acreditativa de monoparentalitat o de família nombrosa, si s'escau.

Acreditació d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina o bé acreditació d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació en millora de feina (DARDO).

Altres acreditacions que aportin informació sobre els requisits de participació i/o de valoració de mèrits d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants que no presentin la documentació a l'Ajuntament de Salou i escullin com a forma de presentació de la sol·licitud qualsevol de les formes establertes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, hauran de comunicar aquest fet al Servei d'Ocupació Municipal, enviant còpia íntegra de la instància a l'adreça de correu electrònic somsalou@salou.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà públic a la web corporativa de l'Ajuntament de Salou i al Servei d'Ocupació Municipal el llistat provisional de persones admeses i excloses i es deixarà un termini de 10 dies hàbils per esmenar la documentació necessària que falti per ser admès/a i poder continuar el procés de selecció en base al compliment dels requisits de la convocatòria. Transcorregut aquest termini, es publicarà el llistat definitiu d'aspirants juntament amb la data i hora dels exercicis.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

La manca de documentació justificativa dels requisits i/o la falsedat en les dades serà motiu d'exclusió del procés selectiu.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171BOLD0		
Codi de document OCU171006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop es verifiqui que els aspirants reuneixen els requisits, s'iniciarà el procés de selecció consistent en la valoració de mèrits i la realització d'una prova pràctica i una entrevista personal, sempre que l'annex corresponent als llocs de treball no indiqui el contrari.

Valoració de mèrits.

Consistirà en l'aplicació del barem de puntuació genèric i/o específic, si així consta en l'annex corresponent a cada lloc de treball, d'acord amb els mèrits acreditats documentalment per cada persona. Aquests mèrits genèrics valorables són:

Temps en situació d'atur:

Menys de 6 mesos: 0,5 punts
De 6 mesos a 1 any: 1 punt
D'1 any a 2 anys: 1,5 punts
Més de 2 anys: 2 punts

Situació personal, social i familiar dels candidats/tes:

Família nombrosa: 0,5 punts
Monoparentalitat acreditada: 0,5 punts
No percepció prestació per desocupació: 1 punt
Situació de risc d'exclusió social: 1 punt
(Justificat per informe de Serveis Socials)

Pertinença a col·lectius específics o prioritaris:

Persones amb discapacitat física o psíquica: 0,5 punts
Majors de 45 anys: 0,5 punts
Menors de 35 anys: 0,5 punts
Víctimes de violència de gènere: 0,5 punts

Contracte de treball per part de l'Ajuntament de Salou:

No haver estat contractat en els dos darrers anys: 1 punt

Temps d'inscripció ininterromput a la Borsa de Treball del SOM Salou:

Menys d'1 any: 0,25 punts
D'1 any a 3 anys: 0,5 punts
Més de 3 anys: 1 punt



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Temps d'empadronament ininterromput a Salou:

De 2 mesos a 1 any: 1 punt
D'1 any a 5 anys: 1,75 punts
Més de 5 anys: 2 punts

Prova pràctica.

Consistirà en realitzar una prova escrita relacionada directament amb les tasques a desenvolupar per valorar els coneixements i competències dels candidats/tes en relació al lloc de treball al qual opten.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Entrevista personal.

Per valorar la idoneïtat de les persones aspirants, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal, per aprofundir en el coneixement dels aspirants, mitjançant la valoració del seu currículum i les seves competències transversals i específiques.

Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Aquesta puntuació es sumarà a les obtingudes en la prova pràctica en cas de ser superada i a la posterior valoració de mèrits.

CONTRACTACIONS

L'Ajuntament seguirà l'ordre estricte de puntuació per poder efectuar la contractació d'aquests aspirants.

PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA DE CARÀCTER SELECTIU

L'aspirant que proposi l'òrgan selectiu, en nombre no superior a les places convocades, haurà de realitzar un període de pràctiques o de prova amb caràcter selectiu. El cap del departament on es realitzi el període de pràctiques o prova qualificarà el treballador d'apte o no apte. Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte.

Si l'aspirant no supera aquest període perdrà tots els drets a la seva contractació, per resolució motivada del Cap de RRHH, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest.

Nogensmenys, tampoc caldrà esperar el transcurs total del període de pràctiques o de prova si de l'aptitud i funcions de l'ocupant del lloc es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, tot això amb informe del seu responsable i audiència de l'interessat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Quedaran excloses aquelles persones que no hagin superat el període de prova, o que en el seu expedient personal s'hi hagi incorporat informe de no adequació en contractacions anteriors.

ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un nombre senar de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Salou, i la seva composició serà la següent:

President: El/La cap del Servei de Recursos Humans, o persona en qui delegui.

Vocals: Tècnic/a del Servei d'Ocupació Municipal, o persona en qui delegui.

Tècnic/a municipal a proposta dels departaments on s'insereixin les persones seleccionades en funció del lloc de treball.

Secretari/a: Funcionari/a municipal que es designi

Aquest òrgan de selecció classificarà les persones candidates que superin el procés selectiu per ordre de puntuació per a cada lloc de treball.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'assessorament, amb veu i sense vot, del personal tècnic que considerin convenient.

L'abstenció i recusació de les persones membres de les comissions de selecció s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

RELACIÓ DE CANDIDATS/TES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL


El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció per a cadascun dels llocs de treball oferts i al qual s'hagi presentat cada candidat/a.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da seleccionat/da l'aspirant que tingui major puntuació en l'entrevista; en cas de nova coincidència l'aspirant que tingui major puntuació en la valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció farà públic a la web municipal i al SOM Salou un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació en cadascun dels llocs de treball i en funció al número de vacants per perfil. En cas que la persona seleccionada renunciï al lloc de treball una vegada cobert o abans de cobrir-lo o bé no superi el període de prova, es proposarà la cobertura per la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Salou amb un contracte de treball per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral, regulat per la Disposició

Final 2a del Reial Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, pel període adscrit a cada lloc de treball.

En tots els contractes s'establirà un període de prova de 30 dies.

PUBLICITAT. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS. INCIDÈNCIES.

Els resultats obtinguts en les diferents fases del procés selectiu seran publicats a la web corporativa de l'Ajuntament de Salou i al Servei d'Ocupació Municipal.

La publicació tant del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com la publicació dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzarà de la manera següent, segons el Reglament Europeu 2016/679 General de Protecció de dades personals i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i garantia de drets digitals: l'interessat s'identificarà mitjançant el seu nom i cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent. Per a la determinació de les 4 xifres a publicar dels documents d'identificació s'aplicarà l'orientació adoptada per les agències de protecció de dades de referència que estableix els següents supòsits:

DNI: Es publicaran els díigits que en el format ocupin les posicions, quarta, cinquena, sisena i setena.

NIE: Es publicaran els díigits que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic.

Passaport: Al tenir només sis xifres es publicaran els díigits que en el format ocupin les posicions tercera, quarta, cinquena i sisena, evitant els caràcters alfabètics.

Si la persona interessada al·lega la no publicació de les seves dades de manera justificada, l'organisme haurà de valorar la petició i implementar les mesures de protecció necessàries.

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX DESCRIPTIU DELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU171006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

PEL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL "SALOU JAUME I 2023".

Lloc: Oficial/a de muntatge i instal·lacions

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Valorable experiència en muntatge/desmuntatge de mobiliari urbà, baranes de fusta, jocs infantils, pintura en general i altres elements, electricitat i manteniment.

Altres: Valorable estar en possessió del carnet de conduir tipus B i vehicle propi. Valorable disponibilitat horària per treballar en caps de setmana i festius segons les necessitats.

Funcions a realitzar: Tasques de muntatge/desmuntatge vinculades a campanyes de manteniment de l'espai públic urbà extraordinàries, manteniment de jocs infantils, mobiliari urbà, il·luminació de parcs, baranes i totes aquelles similars relacionades amb el lloc de treball/categoria que li siguin encomanades.

Lloc: Peó/na de muntatge i instal·lacions

Places: 2

Durada: 3 mesos

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Coneixements i experiència en muntatge de tarimes i escenaris, instal·lacions de megafonia i altres tasques similars.

Altres: Valorable estar en possessió del carnet de conduir B i vehicle propi. Imprescindible disponibilitat horària per treballar en caps de setmana i festius segons les necessitats.

Funcions a realitzar: Tasques de muntatge, desmuntatge, transport i preparació d'instal·lacions per esdeveniments extraordinaris i totes aquelles similars relacionades amb el lloc de treball/categoria que li siguin encomanades.

Lloc: Oficial/a per la millora i conservació de la ciutat

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: No requerida.

Experiència: Valorable experiència en l'exercici de tasques relacionades.

Altres: Valorable estar en possessió del carnet de conduir tipus B i vehicle propi. Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Les tasques en funcionalitats polivalents: tasques de pintura i manteniment del mobiliari urbà, jocs infantils, taques de desbrossaments i jardineria en espais singulars, conforme les funcionalitats descrites en el projecte. En definitiva aquelles similars relacionades amb el lloc de treball/categoria que li siguin encomanades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Lloc: Peó/na per la millora i conservació de la ciutat

Places: 4

Durada: 3 mesos

Jornada: Completa Titulació: No requerida.

Experiència: Valorable experiència en l'exercici de tasques relacionades.

Altres: Valorable estar en possessió del carnet de conduir tipus B i vehicle propi.

Disponibilitat horària.

Funcions a realitzar: Les tasques en funcionalitats polivalents: tasques de pintura i manteniment del mobiliari urbà, jocs infantils, taques de desbrossaments i jardineria en espais singulars, conforme les funcionalitats descrites en el projecte. En definitiva aquelles similars relacionades amb el lloc de treball i categoria que li siguin encomanades.

Lloc: Tècnic/a de suport pel Departament de Promoció del Patronat de Turisme

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: Formació reglada en l'àmbit turístic, cultural o comunicatiu. Valorable CFGS Agències de Viatge i Gestió d'Esdeveniments, CFGS Guia, Informació i Assistències Turístiques, Grau en Turisme, Grau de Gestió en Turisme i Hoteleria, Grau de Geografia, Anàlisi Territorial i Sostenibilitat, Grau en Publicitat i Relacions Públiques, Grau en Comunicació Audiovisual, Grau en Administració i Direcció d'Empreses (A.D.E.), o similar Formació alternativa en l'àmbit turístic, cultural o comunicatiu. Cicle formatiu o similar.

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball similars.

Altres: Valorable competències personals i socials, així com totes aquelles que promoguin el correcte desenvolupament del lloc de treball.

Funcions a realitzar: planificació i desenvolupament d'accions, campanyes i projectes de promoció, gestió de les certificacions externes homologades per a la promoció turística del municipi, campanyes de comunicació i màrqueting tradicionals i digitals, planificació de la promoció per adequar productes i serveis turístics al client nacional i internacional, relació amb entitats tant públiques com privades en el desenvolupament d'activitats i acords de col·laboració, realitzar procediments per l'adquisició de serveis i subministraments, i tramitació dels seus pagaments. Trobades, reunions, jornades, fires i altres actes i accions.

Lloc: Recepcionista informador d'instal·lacions esportives

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Graduat Escolar o ESO. Valorable Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable experiència d'1 any en tasques relacionades.

Altres: Coneixements d'informàtica, atenció al públic, capacitat de gestió de reserves d'instal·lacions. Disponibilitat horària i amabilitat en l'atenció al públic.

Funcions a realitzar: atenció al públic, gestió d'instal·lacions i totes aquelles que relacionades que li siguin encomanades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU171006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Lloc: Auxiliar de programes i subvencions

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: CFGM de Gestió Administrativa o CFGS d'Administració i Finances o similar.

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball de caire administratiu.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent.

Valorable coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure.

Funcions a realitzar: Donar suport en l'atenció al públic i gestió d'agenda de professionals dels serveis de la regidoria i tasques de suport administratiu a serveis socials de diversos tipus. Suport en l'atenció als usuaris dels serveis (serveis socials i ESPAI MAS) tant en la recepció del servei com per telèfon quan sigui necessari.

Lloc: Orientador/a de suport pel Club de Recerca de Feina

Places: 1

Durada: 12 mesos Jornada: Parcial

Titulació: Grau o Llicenciatura Universitària de la branca de ciències socials i jurídiques o equivalent.

Experiència: Es valorarà experiència en lloc/s de treball similar/s realitzant tasques d'orientació professional a col·lectius amb dificultats d'inserció laboral així com tenir competències personals i socials adequades per al correcte desenvolupament del lloc de treball.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent.

Funcions a realitzar: Orientar i ajudar en la recerca de feina a les persones usuàries del Servei d'Ocupació Municipal que estiguin derivades al Club de Recerca de Feina.

Lloc: Agent Cívic

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM.

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball similars.

Altres: Valorable certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent, així com el coneixement d'altres llengües.

Funcions a realitzar: Controlar, vigilar i supervisar les colònies felines del municipi, així com inspeccionar les comunitats o zones privades per les queixes i problemes que poden ocasionar els gats. Realització de campanyes informatives, tasques d'informació i conscienciació a la ciutadania i altres tasques similars que li siguin encomanades.

Lloc: Auxiliar de suport d'informació

Places: 1

Durada: 6 mesos Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U625		
Codi de verificació  1J5S2P1W4U2C171B0LDO		
Codi de document OCU17I006K	Núm. d'expedient 12580/2023	24-10-23 10:27

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball similars.

Altres: Certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent. Coneixement en processador de textos, full de càlcul i internet.

Funcions a realitzar: Desenvolupar les funcions que li siguin assignades en matèria de transparència, accés a la informació i integritat.

Lloc: Integrador social per la subàrea de Gent Gran i Benestar Social

Places: 1

Durada: 6 mesos Jornada: Completa

Titulació: CFGM de Integració.

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball similars.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent. Valorable coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure.

Funcions a realitzar: Donar suport als programes de la Regidoria de Gent Gran i discapacitat i el treball transversal amb la resta de departaments municipals amb incidència en aquests grups de població.

Lloc: Integrador social per la subàrea de Nova Ciutadania

Places: 1

Durada: 6 mesos Jornada: Completa

Titulació: CFGM d'Integració.

Experiència: Valorable experiència en llocs de treball similars.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent. Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure.

Funcions a realitzar: Suport en l'acollida i seguiment de les persones usuàries de les activitats del servei d'acollida, disseny i execució de dinàmiques inclusives, mediació i prevenció en situacions de conflicte, realització d'intervencions i tallers grupals, suport i acompanyament als usuaris, tasques de suport administratiu, així com qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc que li siguin encomanades.

Lloc: Monitor de lleure

Places: 1

Durada: 6 mesos Jornada: Completa

Titulació: Títol de monitor de lleure. Es valorarà titulacions superiors com director de lleure, animació sociocultural, integració social, educació social o mediació intercultural i comunitària.

Experiència: Mínim 1 any en tasques relacionades amb el món del lleure. Es valorarà positivament l'experiència en treball amb joves.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent. Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Competències

personals com treball en equip, motivació, iniciativa, escolta activa i competències socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball, mediació i resolució de conflictes.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U625		
<i>Codi de verificació</i>  1J5S2P1W4U2C171BOLD0		
<i>Codi de document</i> OCU17I006K	<i>Núm. d'expedientt</i> 12580/2023	24-10-23 10:27

Funcions a realitzar: dur a terme les activitats encomanades, interactuar amb el jovent, detectar les necessitats i recollir demandes dels i les joves; potenciar la creativitat dels i les joves i promocionar les seves iniciatives i totes aquelles altres funcions encomanades pels coordinadors de l'àrea.

Lloc: Auxiliar de suport per l'estabilització del personal temporal

Places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: Completa

Titulació: Mínim Batxillerat o CFGM. Preferible Grau Universitari de la branca de relacions laborals i Recursos humans.

Experiència: Valorable experiència en tasques relacionades i llocs de treball similars.

Altres: Imprescindible certificat de suficiència de Català nivell C1 o equivalent. Es valorarà el coneixement de l'anglès, com idioma addicional. Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure.

Funcions a realitzar: Atenció al públic, suport i participació de les funcions de selecció de personal, recerca i tractament de dades i informació del temps de treball dels empleats públics; suport de recopilació documental i entrada de dades al personal administratiu i tècnic del departament per poder tramitar els procediments administratius encomanats dins de les seves funcions, així com qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc que li siguin encomanades.

1J5S2P1W4U2C171BOLD0

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 1J5S2P1W4U2C171BOLD0. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: 1J5S2P1W4U2C171BOLD0